

桂林航天工业学院教务处

教务〔2019〕31号

关于开展2019年春季学期期初教学检查的通知

各教学单位：

为进一步加强教学管理，保障新学期教学工作规范、有效地运行，学校决定于开学第一周至第二周对全校教学工作运行情况进行全面检查，现将有关事项通知如下：

一、期初教学检查的主要内容

（一）教学秩序情况 1. 检查任课教师到位情况

。

2. 检查学生到课情况。

（二）课堂教学情况 1. 各院（部）认真检查本部门任课教师的教材、教学大纲、

教学日历、教案、课件等教学材料的准备情况及规范程度，以确保授课质量。

2. 检查、总结上学期期末考试情况

（1）检查上学期期末试卷批改、成绩评定有无异常情况，各种教学资料的递交是否完整、规范。是否符合整改要求。

（2）总结上学期期末考试情况，对异常情况，应分析原因，并提出相应改进措施。

（3）对教师在试卷分析中提出的合理化建议，本着对学生

负责的态度，应采取措施认真落实，切实保证教学质量的进一步提高。

（三）实践教学情况 开展新学期实验室检查和各项准备工作，保障实践教学的正常进行。

1. 核查教务系统实验室课表并张贴公布，落实本部门管辖的实验室、机房、语音室、制图室、专业教室等实践教学场地所承担的 2019 年春季学期实践教学课程任务，做好实验室值班安排工作。

2. 对实验室及实习、实训场所仪器设备做开机检查和实验试做，如有损坏及时报修，确保设备性能完好，保证教学工作的正常开展。

3. 做好实验室安全工作，对实验室用电安全、防火防盗设施，贵重设备和危险化学品、油料保管等进行检查，制定应急预案并做好防护工作，发现问题及时上报。做好实验室安全准入制度，实验室安全管理制度上墙，对进入实验室的师生进行安全教育和培训。

4. 做好实验室及实习、实训场所卫生检查，确保实验室房间整洁，物品摆放有序，卫生状况良好。

5. 做好 2019 届毕业论文（设计）的开展情况检查工作，并将 2019 届《本科毕业设计（论文）选题汇总表》纸质版盖章交实践管理科备案。

（四）教学运行管理情况 主要检查教学任务与课表安排情况，特别是课表（课程、任课教师、教室、教学班级）的情况。各学院对相关专业的课程开

设是否按照教学计划进行、课表安排有无错漏、开学补考（非毕业班）科目安排是否齐全等进行检查。所有课程补考第一周末前需提交成绩，切勿耽误学生后续重修工作。

（五）教学保障情况 1. 教务处检查学生教材的发放与领取情况。

2. 教务处会同后勤管理处检查教室教学条件准备情况（多媒体、照明、桌椅、卫生状况等）。

3. 各院（部）检查各实验室、计算机机房教学条件准备情况（卫生、照明、钥匙保管等）以及相关的教学仪器设备运行情况。

二、期初教学检查工作的组织

1. 各院（部）主管教学的领导负责期初教学检查工作，拟定自查工作计划。

2. 期初教学检查期间，各院（部）与有关职能部门应认真履行职责，切实了解教学过程中的真实情况，认真听取教师、学生的意见、建议和要求。

3. 对检查中发现的问题应积极协调，采取相应措施预防问题的再次发生，并对检查中发现的问题及时报教务处及相关部门。

4. 教务处将对各院（部）自查情况进行抽查，汇总检查结果，并向全校通报，对于在检查过程中发现的违反教学纪律的教师和学生，将根据学校相关规定处理。

三、其他事宜

1. 各院（部）应根据检查的情况进行认真总结，总结材料以

书面形式于 3 月 8 日前交教务处规建科（飞天楼 503），并将电子文档发送至 ghjwc@guat.edu.cn。 2. 未尽事宜请联系王群英老师，联系电话 2253027。

